Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATO

JULIO 2000

INDICE

PROCEDIMIENTO DE CONTRATO

		Página
INTRODUCCIÓN.....		1
I.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO.....	2
	A. Función de la Unidad de Reclutamiento.....	3
	B. Función de la Unidad de Nombramientos y Cambios.....	4
II.	PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO.....	4
III.	CLAUSULA DE SALVEDAD.....	6
IV.	VIGENCIA.....	6
REFERENCIAS.....		7

INTRODUCCIÓN

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico fue creada al amparo de la Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1987. Esta Ley permite y faculta al Administrador Hípico a reclutar por contrato los servicios del personal requerido para la celebración de carreras de caballos; incluyendo, pero sin limitarse a: los componentes del Jurado Hípico, los jueces de salida, llegada, paddock, inscripciones, pista, peso o monturas; veterinarios, inspectores de apuestas o cualquier otro personal que estime necesario. El lugar donde estas personas lleven a cabo sus funciones será considerado parte de la Administración y sus poderes, deberes y funciones estarán dispuestos en el Reglamento Hípico.

El personal nombrado por el Administrador para el desarrollo y supervisión de las carreras será mediante contrato que podrá ser rescindido por el Administrador en cualquier momento que lo crea necesario para salvaguardar la integridad del deporte y mantener la confianza pública en el mismo.

Nombramiento de Contratos

I. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

1. El Administrador Hípico entrevista y selecciona al empleado.

2. El Administrador Hípico refiere al candidato seleccionado al Director de Recursos Humanos.

3. El Director de Recursos Humanos refiere el candidato seleccionado a la Unidad de Reclutamiento.

A. Función de la Unidad de Reclutamiento

1. Verificar los siguientes datos e información:

   a. Revisar el listado de posiciones por contratos por servicios, si está vacante o es un sustituto.

   b. Si el candidato es elegible para ser contratado en el Servicio Público (referirse al Informe de Inelegible de OCALARCH).

   c. Si es pensionado del Servicio Público o es empleado (referirse a la Carta Normativa Especial Núm. 1-95 del 7 de septiembre de 1995 y al Memorando Especial Núm. 14-98 del 30 de marzo de 1998 de OCALARCH).

   d. Verificar que el candidato seleccionado no tenga o haya tenido interés en la propiedad de los hipódromos, ni en los caballos que toman parte en las carreras, Agencia Hípica, Agente (Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1988, Artículo 17) u otro relacionado, ni podrán hacer apuestas relacionadas con las carreras de caballos en Puerto Rico.

2. Documentos a entregar a los candidatos seleccionados:

   a. Solicitud de Empleo (AIDH-410 – Rev. 93).

   b. Forma para la Tarjeta de Identificación (AIDH-469).

   c. Certificación de Exención para la Retención de Contribuciones (499-R - 5 de mayo 89).

   d. Verificación de Elegibilidad.

3. Documentos a solicitar a los candidatos seleccionados:

   a. Copia de los documentos que le autorizan a ejercer la profesión y/o certificación del grado académico, licencia, evidencia de colegiación y copia de cuotas pagadas (si aplicase).

   b. Certificación de Radicación de Planilla Modelo SC 2888 expedida por el Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años anteriores a la otorgación del contrato. En su defecto, declaración jurada exponiendo las razones por las cuales no está o estuvo obligado a rendir planilla durante todo o parte del período de cinto (5) años anteriores a la otorgación del contrato. Evidencia que está al día con el Plan de Pago. **ORIGINAL****

   c. Certificación Negativa de Deuda sobre Contribución sobre Ingresos Model SC 6096 o Plan de Pago expedido por el Departamento de Hacienda. **ORIGINAL****

   d. Certificación Negativa de Deuda sobre Contribuciones sobre propiedad inmueble o mueble, expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). **ORIGINAL****

   e. Certificado de Antecedentes Penales. **ORIGINAL** ** (no exceda de seis (6) meses).

   f. Certificación de que no tiene deuda o está al día en el Plan de Pago sobre Pensión Alimentaria (ASUME), si es la persona natural. **ORIGINAL****

   g. Prueba de sustancias controladas.

   h. Certificado de Salud (pueden hacerse los laboratorios en privados pero la certificación tiene que ser del Departamento de Salud.

   i. Copia de la Tarjeta del Seguro Social y una identificación con retrato (Ver al dorso del Formulario I-9 otras alternativas).

   j. Carta de Relevo del por ciento (%) de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios. Modelo SC 2616 o 2615 expedida por el Departamento de Hacienda (si aplicara). **ORIGINAL****

4. Documentos que se requieren a la firma del contrato

   a.. Se reciben y se revisan los documentos que fueron suministrados por el solicitante.

b. Se comunica con el candidato seleccionado y se le informa la fecha de efectividad del contrato y que los documentos solicitados deberán ser entregados el día de la firma del contrato.

c. Deberá entregar prueba de los documentos solicitados que están en proceso de ser entregados.

d. Prepara los contratos del personal a reclutarse.

e. Refiere los documentos recibidos e información del candidato seleccionado a la Unidad de Nombramientos y Cambios junto con los contratos del personal seleccionado para ser reclutado.

f. El Director de Recursos Humanos revisa los contratos y se los entrega después de revisados a la Secretaria para que los transcriba en la computadora.

h. El Analista de Recursos Humanos de la Unidad de Reclutamiento revisa los contratos transcritos en la computadora.

i. Envía los contratos y los documentos entregados por los empleados a la Unidad de Nombramientos y Cambios.

B. <u>Función de la Unidad de Nombramientos y Cambios</u>

1. En la Unidad de Nombramientos y Cambios se vuelven a revisar y verificar los documentos solicitados para reclutamiento por la persona asignada.

2. Se encarga de la firma de los contratos.

3. Orienta a los empleados a reclutarse sobre el procedimiento de la firma de contrato.

4. Revisará individualmente cada contrato entregado por los empleados y verificará que esté completamente lleno (iniciado y firmado) y con sus documentos.

II. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

1. Se entregará a los empleados por contrato lo siguiente:

   a. Orden Administrativa 89-31 – Declaración Política Pública sobre Hostigamiento.

b. Reglamento para pruebas de detección de sustancias controladas.

c. Ley de Etica Gubernamental.

d. Tarjeta de Identificación

2. Procedimiento de Contratos Recibidos

a. Registrará en el Registro de Empleados por Contrato los empleados que firmaron contrato.

b. Entregará al Director de Recursos Humanos los contratos revisados y con sus documentos.

c. La Directora de Recursos Humanos envía los contratos a la Oficina del Administrador Hípico para su firma y luego a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que le asigne número.

e. La Oficina de Presupuesto y Finanzas refiere los contratos a la Unidad de Nombramientos y Cambios para que sea registrada la numeración del contrato en el Registro de Empleados por Contrato.

f. Se refieren los contratos a la Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos y ésta procede a archivarlos en los expedientes de personal.

3. Procedimiento de pago de los empleados por contrato por día de carrera.

a. El oficial de asistencia le entregará al Secretario del Jurado Hípico y/o al Secretario Auxiliar del Jurado Hípico todas las tarjetas de asistencia (preparadas).

b. El Secretario o el Secretario Auxiliar del Jurado Hípico entregará las tarjetas de asistencia a los supervisores.

c. Los supervisores le entregan a los empleados todos los días la tarjeta de asistencia. (Cada quincena del 1-15 y del 16-31 de cada mes).

d. Al finalizar cada quincena el supervisor envía las tarjetas firmadas por él e iniciadas todos los días de asistencia por el empleado al Director Recursos Humanos.

e. El Director de Recursos Humanos le refiere al Oficial de Nómina.

f. El Oficial de Nómina prepara la nómina de los empelados por contrato en un diskette que se envía al RHUN del Departamento de Hacienda para el proceso de la nómina y prepara los cheques de los empleados por contrato.

g. La Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos recibe los cheques, los desglosa y los distribuye por área y se los entrega al Secretario y/o al Auxiliar del Jurado Hípico.

h. El Secretario y/o el Secretario Auxiliar del Jurado Hípico entrega los cheques a los empleados.

4. Procedimiento de Pago de Empleados por Contratos Profesionales

a. Entregar informe
b. Someter factura de cobro
c. Se envía al RHUN el diskette de nómina
d. RHUN envía ala directora de Recursos Humanos los cheques
e. Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos entrega los cheques.

III. CLAUSULA DE SALVEDAD

De anular o declararse inconstitucional por un Tribunal o autoridad competente cualquier artículo de este Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

Cualquier asunto de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no cubierto en este procedimiento se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Juan A. Alves Rueda

JUAN A. ALVES RUEDA
Administrador Hípico

NOV 15 2000
Fecha

Referencias

1. Ley Número 78 del 14 de agosto de 1997. Requerir pruebas de detección de sustancias controladas como requisito de empleo en las agencias.

2. Virgilio Pacheco Pietri y otros Vs. Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otros 93 JTS 117 – Número Re – 89-524.

3. Confidentiality of Employee Records in Employee Assistance Programs.